

Marche à suivre relative à l'organisation d'une soutenance de mémoire de MA ScS au sein de la MAPS

1. La réservation de la salle

La personne responsable de la direction du mémoire informe son secrétariat de la date et de l'horaire de la soutenance, en vue de la réservation de la salle.

Dans le cas d'un mémoire dirigé par un.e membre du LAPS, le secrétariat LAPS communique les informations de réservation au secrétariat du pilier principal de la/du mémorant.e.

2. Annonce publique de la soutenance

Le secrétariat du pilier principal de la /du mémorant.e établit l'annonce de la soutenance et la transmet à l'adresse suivante : secretariat.maps@unine.ch

L'annonce est ensuite :

- publiée sur le [site internet de la MAPS](#)
- diffusée via les canaux de communication usuels (email, réseaux sociaux)

L'annonce doit être transmise **au plus tard 10 jours avant la soutenance.**

3. Préparation de la fiche de soutenance

Le secrétariat du pilier principal du/de la mémorant.e établit la [fiche de soutenance](#) disponible sur le [site de la MAPS](#) (colonne de droite).

La fiche est ensuite transmise à la personne responsable de la direction du mémoire avant la soutenance.

Dans le cas d'un mémoire dirigé par un.e membre du LAPS, la fiche de soutenance est établie par le pilier principal de la/du mémorant.e.

4. Déroulement de la soutenance

Lors de la soutenance, la personne responsable de la direction du mémoire veille à :

- compléter la fiche de soutenance
- indiquer la note
- recueillir les signatures nécessaires

5. **Transmission et archivage de la fiche**

À l'issue de la soutenance, la fiche dûment complétée est transmise au secrétariat du pilier principal de la/du mémorant.e, elle est numérisée, puis transmise par email au secrétariat des lettres : secretariat.lettres@unine.ch afin de permettre l'enregistrement de la note.

L'original est conservé par le secrétariat du pilier concerné pour le suivi et l'archivage.

La/le mémorant.e ne reçoit pas de copie de la fiche de soutenance mais est informé.e de tous les aspects mentionnés (corrections éventuelles, délai et dépôt en bibliothèque).

6. **Archivage en ligne des soutenances**

Chaque institut est responsable de l'archivage en ligne des soutenances relevant de son pilier.

Aucun archivage centralisé n'est effectué sur le site de la MAPS.

[Exemple d'archivage](#) (SFM)

Cette procédure s'applique également pour les mémoires de **Master en Innovation, Orientation Innovation et Société**.